Aufgabe

Die Aktivität „**Aufgabe**“ eignet sich, um Dateien von Studierenden einzusammeln , zu kommentieren und zu bewerten. Die Abgabe kann auch aus Einträgen im Texteditor bestehen.
Nur Teacher im Kursraum sehen die Abgaben.
Sichern Sie die Ergebnisse mit der Funktion „Alle Abgaben herunterladen“.

Eine Aufgabe einrichten

Beispiel: Studierende sollen z.B. einen Text oder eine Hausarbeit als PDF einreichen .

Vorgehen: Fügen Sie die **Aktivität „Aufgabe“** in Ihren Kurs ein.
Treffen Sie die gewünschten Einstellungen.

1. Schalten Sie über den Schieberegler oben rechts in der Navigationsleiste den Bearbeitungsmodus ein: „**Bearbeiten**“. Gehen Sie auf „**Material oder Aktivität hinzufügen**“, das Dialogfenster öffnet sich.

2. „**Aufgabe**“ anklicken und auf der nächsten Seite das Formular mit den Eigenschaften der Aufgabe ausfüllen. Eine detaillierte Beschreibung der Aktivität „Aufgabe“ finden Sie in "Aufgabe konfigurieren" auf moodle.org.

Tipp:
Bei sehr vielen Abgaben können Sie den Bewertungsworkflow nutzen. Das Feedback erreicht die Kursteilnehmer_innen erst dann, wenn alle Abgaben fertig korrigiert wurden.

Gruppeneinreichungen

Studierende können als Gruppe abgeben. Aktivieren Sie dazu die Option „Teilnehmer/innen geben in Gruppen ab“. **Aktivieren Sie NICHT den „Gruppenmodus“!**
Mehr zu Gruppeneinreichungen auf moodle.org.

Die Fragezeichen helfen Ihnen: Durch Anklicken öffnet sich eine Kontexthilfe.

3. „**Speichern und zum Kurs**“ Sie können Ihre Einstellungen später noch ändern: Entweder die Aktivität aufrufen und unter der Überschrift den Tab „**Einstellungen**“ wählen, oder im Bearbeitungsmodus auf der Kurshauptseite über die drei Punkte hinter der Aktivtät „Einstellungen bearbeiten“ auswählen.

Abgaben bewerten

Wenn Kursteilnehmer/innen Aufgaben einreichen , dann können Sie die Abgaben bewerten.

Klicken Sie dazu die Aufgabe auf der Kursseite. Auf der Übersichtsseite sehen Sie, wie viele Teilnehmer/innen im Kurs sind, wie viele etwas abgegeben haben und wie viele Abgaben bewertet

werden müssen.
Klicken Sie auf den Link **Alle Abgaben anzeigen**, wenn Sie eine Übersicht über alle Teilnehmer/innen und ihre Abgaben ansehen wollen. In dieser Ansicht können Sie auch die **Schnellbewertung** vornehmen (siehe unten). Alternativ können Sie auf den Button **Bewertung** klicken.
Dann gelangen Sie auf eine Seite, auf der die Abgabe der ersten Person in der Übersichtsliste angezeigt und bewertet werden kann.

Mehr zum Thema **Schnellbewertung** auf moodle.org

Plagiate prüfen mit PlagAware in der Moodle-Aktivität "Aufgabe"

Lehrende können PlagAware über Moodle einsetzen und für die Aktivität „Aufgabe“ aktivieren.

PlagAware ist ein Werkzeug zur Plagiatsprüfung. PlagAware ist eine Suchmaschine für Plagiate, die Texte mit Quellen aus Online-Dokumenten abgleicht. Der Ergebnisbericht zeigt gefundene Quellen grafisch aufbereitet an, so dass leicht überprüft werden kann, ob korrekt zitiert wurde.

Mehr zu PlagAware finden Sie auf der Wikiseite PlagAware

Abgaben herunterladen (Ergebnisse sichern)

Alle Abgaben herunterladen

1. Klicken Sie die Aufgabe auf der Kursseite an und klicken Sie im Menü der Aufgabe auf „**Einreichungen**“. Es wird die Bewertungstabelle angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Aktionen**“ …
3. und anschließend auf „**Alle Abgaben herunterladen**“

Sie erhalten eine ZIP-Datei, die Sie auf Ihrem Rechner entpacken können. Hinweis: Die ZIP-Datei zum Entpacken nicht zu tief in ein Verzeichnis speichern, um Fehler zu vermeiden.
(Grund: Auf Windows-Systemen dürfen Dateiname und vollständiger Pfad zusammen 255 Byte nicht überschreiten.)

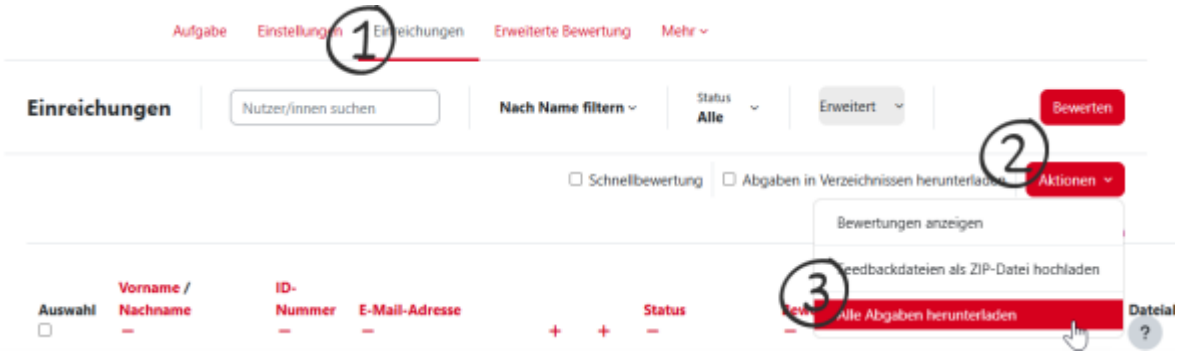


Bild: Alle Abgaben herunterladen

Einzelne Abgaben herunterladen

Es können auch ausgewählte Abgaben heruntergeladen werden:

1. Klicken Sie die Aufgabe auf der Kursseite an und klicken Sie auf den Reiter „**Einreichungen**“. Es wird die Bewertungstabelle angezeigt.
2. Einen Haken setzen vor die Zeile der betreffenden Studierenden
3. Unten auf der Seite auf „**Herunterladen**“ klicken und bestätigen

Ausgewählte Abgaben herunterladen:

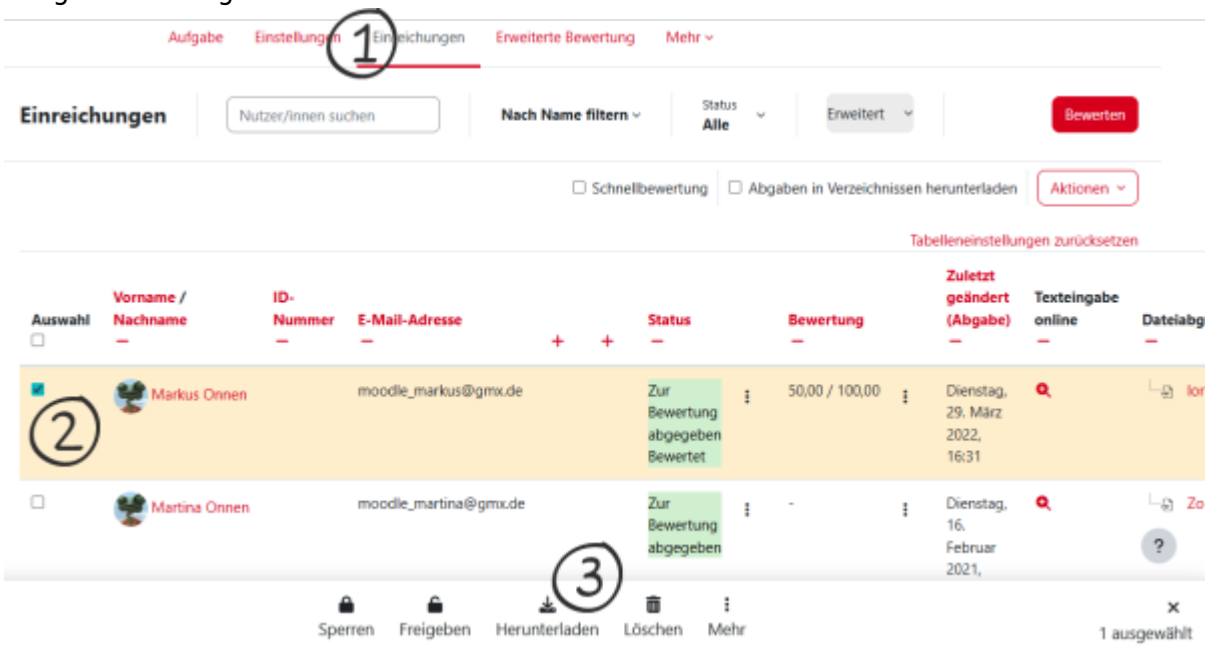


Bild: Einzelne Abgaben herunterladen

Abgaben umbenennen

Sie können die Dateien der Studierenden umbenennen.

1. Reiter „**Alle Abgaben umbenanntherunterladen**“
2. Namensschema zusammenstellen: Gewünschte Elemente anklicken
3. bei Bedarf gewünschte Filter setzen
4. Schaltfläche „**Abgaben herunterladen**“

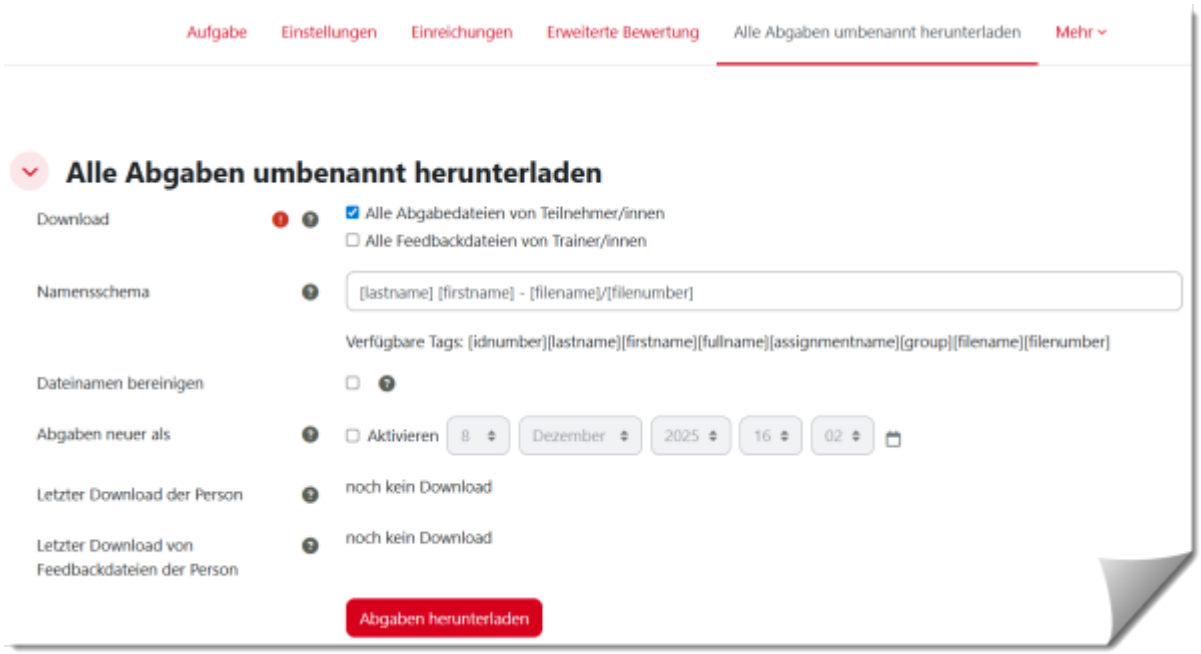


Bild: Alle Abgaben umbenannt herunterladen

Annotierte Dateien herunterladen

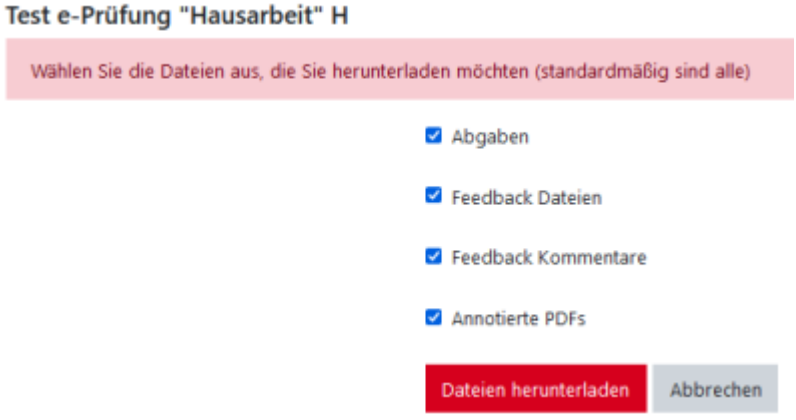
1. Auf der Kurshauptseite auf den Tab **„Berichte“** klicken.
2. Im Bereich **„Berichte“** auf **„Übersicht über Aufgaben“** klicken



3. Für die gewünschte Aufgabe die Schaltfläche „Herunterladen“ anklicken



4. Die Dateien können nun als ZIP-Datei heruntergeladen werden.



Alle Abgaben löschen

Das Löschen der Abgaben lässt sich nicht rückgängig machen. Sichern Sie bei Bedarf zunächst die Ergebnisse.

1. Auf der Kurshauptseite auf den Tab **„Mehr“** klicken und **„Kurs wiederverwenden“** wählen.
2. Unterhalb der Tabs finden Sie das Dropdown-Menü „Import“. Dort wählen Sie **„Zurücksetzen“**.
3. Bereich „**Aufgaben**“ aufklappen und Option „**Alle Abgaben löschen**“ aktivieren
4. Bestätigen mit „**Kurs zurücksetzen**“



Aktivität "Aufgabe" wiederholt nutzen

Wenn der Kursraum im nächsten Semester mit neuen Studierenden (und ggf. Wiederholern) erneut genutzt werden soll (siehe auch Semesterwechsel), empfehlen wir folgendes Vorgehen:

1. Sichern Sie bei Bedarf die Abgaben (Abgaben herunterladen).
2. Bereinigen Sie die Aktivität „Aufgabe“ von alten Abgaben, siehe „Abgaben löschen“. Damit wird vermieden, dass alte Abgaben von Wiederholern wieder auftauchen.

Mehr Dokumention zur „Aufgabe“ bei docs.moodle.org

- Anleitung zur Aktivität "Aufgabe"
- Aktivität "Aufgabe" nutzen
- Aktivität "Aufgabe" FAQ

From:
https://lms-wiki.jade-hs.de/ - **LMS-Wiki**

Permanent link:
https://lms-wiki.jade-hs.de/de/moodle/activities/assignment/start

Last update: **2025/12/09 10:27**